

Skillnaden som gör skillnad



Formell AAR	Informell AAR
Kräver grundlig planering och förberedelser.	Kan genomföras spontant utan mycket förarbete.
Genomförs systematiskt och så nära in på händelsen som möjligt. Ofta med större grupper, max 12 personer, och ibland med fler aktörer.	Genomförs vanligtvis på plats omedelbart efter händelsen. Kan även användas löpande under pågående aktivitet.
Används med fördel vid större och mer långdragna händelser över tid, för att vaska fram en problembild och lösningar.	Kan användas vid de flesta typer av aktiviteter såsom möten, problemlösningssessioner, projekt etcetera.
Kräver en erfaren facilitator som är utbildad dialogledare och har erfarenhet av att leda AAR-möten samt är förtrogen med mallarna, verktygen och processen. Det är en fördel om dialogledaren själv inte har varit med på händelsen utan kan vara neutral och objektiv under dialogen.	Kan ledas av någon som har baskunskaper i facilitering och erfarenheter av AAR-metoden i stort.
Dialogledaren har hjälp av en dokumentatör, gärna en utbildad dialogledare som har en djupare kunskap om metoden.	Genomförs systematiskt i mindre grupper med en dokumentatör som kan vara någon av deltagarna.
Tar tid att genomföra. Cirka en veckas planering och förberedelser beroende på händelsens omfattning samt mellan två timmar till tre dagars facilitering.	Går relativt snabbt att genomföra, från femton minuter upp till ett par timmar.
Även om vissa snabba vinster kan identifieras omedelbart, kan de större förbättrings- och utvecklingsmöjligheterna ta längre tid att finna.	Leder ofta till snabba vinster i form av idéer och möjligheter till utveckling som kan åtgärdas snabbt.

MAX

12_P

- Tydligt uppdrag, syfte och mål
- Dokumentatör
- Guider & verktyg
- Individuella AAR
- Inbjudan och material
- Körschema
- Duka mötesrummet

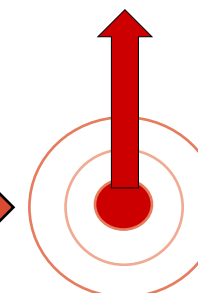
- Börja mötet i tid
- Checklista och guider
- Syfte och mål
- Dialogprinciper
- Led gruppen igenom AAR-processen
- Fyll i resultatmallen
- Prioritera åtgärder
- Gå igenom P-platsen
- Utvärdera mötet
- Vad händer sedan?
- Avsluta mötet i tid

Formell AAR – framgångsfaktor STRUKTUR

- Sammanställ AAR-rapporten
- Sammanfatta och analysera innehållet
- Ta fram en åtgärdsplan
- AAR-rapporten överlämnas till berörda mottagare
- Sprid lärdomar som andra kan ha nytta av
- Återkoppla till berörda och deltagarna
- Följ upp åtgärdsplanen tills beslutade åtgärder är genomförda
- AAR på mötet



Tillämpa lärdomarna i nya situationer



Före

- Tydligt syfte och mål
- Dokumentatör
- Guider & verktyg
- Inbjudan och material
- Individuella AAR

Under

- Syfte och mål
- Led gruppen igenom samtliga AAR-frågor
- Fyll i resultatmallen
- Berätta vad som händer med resultatet

Efter

- Sammanställ resultatet
- Ta fram en åtgärdsplan
- Sprid lärdomar som andra kan ha nytta av

Uppföljning

- Återkoppla till berörda och till deltagarna
- Följ upp åtgärdsplanen tills beslutade åtgärder är genomförda

Informell AAR – framgångsfaktor VANA

Formell AAR

1. Vad förväntades hända?

- Vad var det ursprungliga målet?
- Vad skulle vi rädda?

2. Vad var det som faktiskt hände?

- Vad blev det faktiska resultatet?
- Vad räddade vi?

3. Varför blev det som det blev?

- Lärdomar?
- Fokus på **vad**, inte vem!

4. Vad kan förbättras och hur?

- Fokus på det vi faktiskt kan påverka

5. Vad kan vi sprida vidare?

- Kan andra lära av detta?
- Vem/vilka?
- Hur ska vi sprida vidare?

Fortsätta göra

Sluta göra

Börja göra



Informell AAR

1. Vad förväntades hända?

- Vad var det ursprungliga målet?
- Vad skulle vi rädda?

2. Vad var det som faktiskt hände?

- Vad blev det faktiska resultatet?
- Vad räddade vi?

3. Varför blev det som det blev?

- Lärdomar?
- Fokus på **vad**, inte vem!

4. Vad kan förbättras och hur?

- Fokus på det vi faktiskt kan påverka

5. Vad kan vi sprida vidare?

- Kan andra lära av detta?
- Vem/vilka?
- Hur ska vi sprida vidare?

Om ni hinner, annars kan ni gå igenom fråga 5 senare

Fortsätta göra

Sluta göra

Börja göra



Organisationen tar hand om resultatet

Fortsätta göra	Sluta göra	Börja göra

Åtgärdsplan

vem gör vad, när
och hur, uppföljning

Exempel från
Räddningstjänst:

- Händelserapport
- Dödsbrandsrapport
- Olycksutredning

Andra
organisationer:

?

